TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA
Calle 33ª No. 1510 Col. Santo Niño
C. P. 31200 Chihuahua, Chihuahua.
Tels. 614 413-6450 y 614 413-4903
techihuahua.org.mx

Chihuahua, Chihuahua a 14 de enero de 2026

ASUNTO: Designación del Grupo Interdisciplinario de Archivos para la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

LIC. PABLO FRÍAS REYES
TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS
PRESENTE.

De mi mayor consideración.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 31, fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, el cual establece como obligación *elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico*, me permito comunicar lo siguiente:

A efecto de dar cumplimiento a la citada disposición legal, se **designa al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal Estatal Electoral** como el órgano encargado de **analizar, evaluar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2026**, en el ámbito de sus atribuciones y conforme a la normatividad aplicable.

Lo anterior tiene como finalidad fortalecer la organización, conservación, administración y control de los archivos del Tribunal, garantizando una adecuada gestión documental.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi más atenta consideración y merecido respeto.

ATENTAMENTE

DR. HUGO MOLINA MARTÍNEZ
MAGISTRADO PRESIDENTE

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026)

CONTENIDO

Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

1. Marco Legal
2. Marco de Referencia
3. Justificación
4. Objetivos
5. Planeación
5.1 Metas y Actividades
6. Cronograma de Actividades
7. Gestión de Riesgos
7.1. Identificación, Análisis y Control de Riesgos

1. Marco Legal

En materia de planeación archivística, de los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos[1]; 26, 27, 28 y 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua[2]; se advierten los aspectos relativos a la planeación en materia archivística, determinando que aquellos sujetos obligados que cuentan con un sistema institucional de archivos,[3] deberán elaborar un programa anual que:

- Contenga elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información.

- Defina las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. De igual forma, que contenga programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información, y, para la generación, administración, uso, control, migración de

[1] En adelante Ley General
[2] En adelante Ley de Archivo Estatal
[3] En términos de los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos, se define a este sistema como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Asimismo, se integrará por: un área coordinadora de archivos, las áreas operativas de correspondencia, trámite, concentración e histórico.

formatos electrónicos y procedimientos para su preservación a largo plazo, de los documentos de archivos electrónicos.

Adicionalmente, el artículo 42 de la Ley General; y 47 de la Ley de Archivos Estatal, señalan que el referido programa deberá establecer procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación de largo plazo que contemplen la migración, emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.

Conforme al artículo de la Ley General fracción III y artículo 31 de la Ley Estatal fracción III, el área Coordinadora de Archivos será la encargada de elaborar y someter a consideración del titular del Sujeto Obligado o a quien este designe, la aprobación del PADA. Finalmente, una vez aprobado el PADA, este deberá publicarse en el portal institucional de cada sujeto obligado, en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

2. Marco de Referencia

A efecto de dar cumplimiento a las normas de la Ley General, y de la Ley de Archivo Estatal, con el objeto de alinear obligaciones, principios y procedimientos para la adecuada administración, resguardo y conservación de los expedientes y archivos de este órgano jurisdiccional, es importante sumar esfuerzos internos para el mejoramiento, instrumentación y protección de los archivos generados.

Es así, que dentro de los retos del PADA que habrá de ejecutarse en el año 2026 se encuentra, que, derivado de la celebración del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial, se produjo un volumen considerable de documentación que deberá ser procesada para el adecuado cumplimiento de su ciclo documental; además, las altas cargas de trabajo atribuibles a dicho proceso electoral, generaron que quedaran pendientes algunas actividades del año anterior, por ejemplo, la digitalización de expedientes históricos.

3. Justificación

Las actividades planificadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 están relacionadas con la organización, conservación, administración, preservación y difusión de los documentos jurisdiccionales y administrativos que resguarda el Tribunal Estatal Electoral, como memoria en la consolidación de la democracia en Chihuahua.

Es por ello, que, el presente PADA, contempla las actividades necesarias para atender las obligaciones elementales en materia de archivos, entre ellas:

- Actualizar los instrumentos de consulta confiables y completos.
- Continuar con la capacitación en la materia de archivos, hacia el interior de este Sujeto Obligado.
- Realizar las actividades de mantenimiento (fumigaciones y limpieza) del inmueble que resguarda los archivos.

Es así, que el presente PADA 2026, busca contribuir a generar las condiciones óptimas para el cumplimiento con lo establecido en la normatividad de la materia, por parte de este Sujeto Obligado.

4. Objetivos

Generales

- Organizar, resguardar y conservar los archivos de este sujeto obligado.
- Contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.
- Cumplir con las funciones y atribuciones institucionales de manera eficaz, eficiente y oportuna.

Específicos

- Realizar la actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, mediante la aplicación de los principios, metodología y la normatividad en materia archivística.
- Dar continuidad en la implementación de la capacitación al personal encargado del Sistema Institucional de Archivos, y al grupo interdisciplinario, para fomentar una cultura archivística al interior del órgano jurisdiccional.
- Continuar con la limpieza y fumigación en la bodega que resguarda los expedientes.

- Garantizar la organización del archivo de trámite, de concentración e histórico, jurisdiccional y administrativo, para facilitar su localización y consulta.
- Facilitar el acceso a la información contenida en los expedientes jurisdiccionales y administrativos, a través de procedimientos automatizados, con el fin de difundir y divulgar el patrimonio documental de este órgano jurisdiccional.

5. Planeación

El archivo institucional de este Tribunal se conforma con los documentos de tipo jurisdiccional y administrativo, generados en el ejercicio de sus atribuciones.

De acuerdo con lo anterior, y para llevar a cabo los objetivos planteados, se establecen las siguientes estrategias:

- Actualización de las fichas técnicas de valoración documental.
- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Actualización del Catálogo de disposición documental
- Actualización de la Guía simple de archivo.
- Capacitación y asesoría en materia archivística.
- Continuación de mantenimiento del inmueble que resguarda el archivo de concentración e histórico.
- Continuación con el desarrollo e implementación del control de Inventario digital.
- Dar continuidad con las labores de Digitalización de expedientes históricos.

5.1 Actividades

Estrategias	Áreas involucradas	Actividades
Levantamiento de Fichas Técnicas de Valoración.	• Área Coordinadora de Archivos • Áreas operativas generadoras de información	**1.** Área Coordinadora de Archivos elaborará con la colaboración de las áreas operativas las fichas de valoración documental, realizando reuniones y entrevistas con cada área (atendiendo a los tiempos disponibles), a fin de que las fichas sean acordes con las actividades y funciones de las áreas. Una vez que las áreas aprueben el contenido de sus fichas de valoración, se pondrán a disposición del grupo interdisciplinario, para su revisión y análisis. **2.** Las fichas de valoración documental deberán ser revisadas y, en su caso, modificadas por el grupo interdisciplinario.
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	• Área Coordinadora de Archivos • Grupo interdisciplinario	**1.** Una vez revisadas las fichas de valoración documental por el Grupo Interdisciplinario, el Área Coordinadora de Archivos procederá a la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística. **2.** Se llevarán a cabo las reuniones que sean necesarias con cada una de las áreas (ajustándose a los tiempos en que se encuentren disponibles), para que estas opinen, revisen y validen el proyecto, previo a ser sometido al grupo interdisciplinario para que, éste revise y observe el proyecto y, apruebe el Cuadro General de Clasificación Archivística.
Actualización del Catálogo de Disposición Documental.	• Área Coordinadora de Archivos • Grupo interdisciplinario	**1.** Establecer reuniones con las áreas, a fin de que el Área Coordinadora de Archivos cuente con la información y demás elementos, para elaborar el Catálogo de Disposición Documental.

		2. Validada por las áreas la información vertida del Catálogo, el Grupo Interdisciplinario analizará el proyecto que se elabore, a fin de que sea aprobado y publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia.
Actualización de la Guía Simple de Archivo.	• Área Coordinadora de Archivos • Grupo interdisciplinario	**1.** Establecer reuniones con las áreas, a fin de que el Área Coordinadora de Archivos cuente con la información y demás elementos, para elaborar la Guía simple de Archivos. **2.** Validada por las áreas la información vertida, el Grupo Interdisciplinario analizará el proyecto que se elabore, a fin de que sea aprobado y publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia.
Capacitación y Asesorías en materia de Archivos.	• Área Coordinadora de Archivos. • Coordinación Administrativa. • Áreas operativas generadoras de información.	**1.** Identificar a instituciones públicas o privadas en la materia, cursos y talleres de capacitación para el personal. **2.** Contratación de la capacitación. **3.** Los cursos serán tomados por el personal de las áreas productoras de este sujeto obligado.
Mantenimiento del inmueble que resguarda el Archivo de Concentración e Histórico.	• Coordinación Administrativa • Área Coordinadora de Archivos.	**1.** Instruir la cuadrilla de limpieza y fumigación al inmueble. **2.** Control de la bitácora mensual.

6. Cronograma de Actividades

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	■											
2	Actualización de Fichas Técnicas de Valoración Documental.		■	■									
3	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.				■								
4	Actualización del Catálogo de Disposición Documental.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5	Actualización de la Guía Simple de Archivo.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
6	Capacitación y Asesorías en materia de Archivos.			■			■			■		■	
7	Mantenimiento del inmueble que resguarda el Archivo.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
8	Reunión de Integrantes del Grupo Interdisciplinario para que las áreas integrantes entreguen propuestas para proponer a la Presidencia.			■						■			

7. Gestión de Riesgos

Identificación, Análisis y Control de Riesgos

La planificación para la gestión de riesgos permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades para cumplir con el logro de las metas y objetivos del PADA 2026. A continuación, se identifican los factores relacionados con la gestión de riesgos.

FORTALEZAS

El Sujeto Obligado cuenta con:

- Los componentes del Sistema Institucional de Archivos del Sujeto Obligado se encuentran designados y operando.
- Disposición institucional para apoyar en la mejora de la infraestructura del área de archivos.
- Interés institucional en cumplir con la normatividad en materia de archivos.

OPORTUNIDADES

- La existencia de instituciones públicas y privadas que ofertan capacitación en materia de archivos.
- La existencia de recursos aprobados para capacitación en la materia, dentro del presupuesto de egresos del presupuesto 2026 de este Sujeto Obligado.

DEBILIDADES:

- Espacios reducidos para operar la revisión y reorganización de los archivos.
- Próximo inicio del Proceso Electoral 2026–2027, el cual comienza el 1 de octubre de 2026, motivo por el cual las áreas operativas del Sujeto Obligado se enfocan prioritariamente en el cumplimiento de su obligación legal y constitucional de garantizar la existencia y funcionamiento del Tribunal.

Calle 33ª No. 1510 Col. Santo Niño
C. P. 31200 Chihuahua, Chihuahua.
Tels. 614 413-6450 y 614 413-4903
techihuahua.org.mx

Con fundamento en lo establecido en los artículos 51, fracción I, inciso b) de la Ley General de Archivos; 56, fracción I, apartado B, de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, el Área Coordinadora de Archivos del Tribunal Estatal Electoral, pone a consideración del Grupo Interdisciplinario el calendario de sesiones ordinarias para el año 2026, para quedar en los siguientes términos:

Calendario de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal Estatal Electoral para el año 2026.

FECHA	**TIPO DE SESIÓN**
20 de enero de 2026	**Ordinaria**
09 de junio de 2026	**Ordinaria**
01 de diciembre de 2026	**Ordinaria**

EL PRESENTE CALENDARIO DE REUNIONES FUE APROVADO POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA, MEDIANTE ACTA DE SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EN DÍA VEINTE DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL (2026)

En la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, siendo las diez horas con dice minutos de 20 de enero de dos mil veintiséis en el domicilio que ocupa el **TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL**, ubicado en calle treinta y tres número mil quinientos diez de la colonia Santo Niño de esta Ciudad, se reúnen en sesión del Grupo Interdisciplinario bajo el fundamento del artículo 50 de la Ley General de Archivos y el articulo 94 del Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral, Nohemí Gómez Gutiérrez, Secretaria General; Diva Acosta Cobos, Coordinadora General; Carlos Esteban Zubía Díaz, Coordinador de Procesos; Rosa María García, Coordinadora Administrativa; Nancy Lizeth Flores Bernés, Coordinadora de Investigación; Raúl Vargas Becerra, Coordinador de Sistemas; Liliana Iveth Puentes Trevizo, Titular del Órgano Interno de Control; Camila Martínez Favela, Auxiliar de la Unidad de Género y Derechos Humanos; Víctor Manuel Mendoza Ruíz, Coordinador de Enlace con los Organismos Electorales; Nora Marcela Torres Pérez, Coordinadora de Capacitación; Bernardo Maldonado Rodríguez, Responsable de Archivo Trámite del área Administrativa; Adriana Berenice Márquez Jacobo, Titular de la Unidad de Comunicación Social; Sergio Eduardo Núñez Orrantia, Titular de la Unidad de Correspondencia Oficialía de Partes; José Luis Rosales Villezcas, Titular de Juicio en Línea; Octavio Rueda Baca, Titular de la Unidad de Defensoría Pública Electoral; Aranza Dariana Loya Rodríguez, Titular de la Unidad de Transparencia; Anabel Caldera Cereceres, Responsable de Archivo de Trámite Jurisdiccional; y Paola Jacobo Piñón, Auxiliar de la Unidad de Archivos; quienes sesionan bajo la moderación del titular de la Coordinación de Archivo Institucional del Tribunal Estatal Electoral, Pablo Frías Reyes.

En primer término, el Coordinador de Archivos dio la bienvenida a las personas titulares de las diversas áreas, quienes en términos del artículo 55 fracción VII de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, asistieron a la presente sesión.

Precisado lo anterior, quien modera hace constar la presencia de la mayoría de los integrantes del Grupo Interdisciplinario por lo que se declara legalmente instalada la sesión y válidos los acuerdos que en ella se tomen, procediéndose a tratar los siguientes asuntos:

PRIMERO.- Bienvenida y presentación a los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal Estatal Electoral.

SEGUNDO.- Analisis, discusión y en su caso, aprobación del calendario de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos para el año 2026.

Anabel Caldera

TERCERO.- Presentación para su aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivistico 2026 (PADA 2026).

En primer termino, se realizó la presentación de las y los nuevos integrantes del Grupo, señalando las funciones que desempeñan dentro del Tribunal y resaltando la relevancia de su incorporación para el fortalecimiento de la gestión documental y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Acto seguido, se presentó a consideración de los integrantes el proyecto de calendario de sesiones ordinarias para el año 2026, el cual contempla las fechas propuestas para la celebración de las sesiones del Grupo Interdisciplinario.

Quien moderó preguntó a las personas asistentes si quieren hacer uso de la voz, por lo que, no habiendo intervenciones, procedió a preguntar si aprueban el calendario de sesiones ordinarias en los términos propuestos y con la salvedad mencionada en relación con la posible modificación ante un aumento en las cargas de trabajo; solicitándoles levanten la mano.

La propuesta circulada fue aprobada por **UNANIMIDAD DE VOTOS** de los integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes, quienes determinaron aprobar el calendario de sesiones ordinarias para el año 2026.

Previo a dar inicio con la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026), se informó a los integrantes del Grupo que el Magistrado Presidente, mediante oficio de fecha 14 de enero de 2026, remitido al Coordinador de Archivos del Tribunal, instruyó dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 31, fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, a efecto de designar al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal Estatal Electoral como el órgano encargado de analizar, evaluar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2026.

En ese contexto, y una vez hecha del conocimiento dicha determinación, se procedió a la presentación del **PADA 2026**, en el cual se expusieron los objetivos generales y específicos, las actividades programadas, los plazos de ejecución y las áreas responsables, destacando su importancia para el cumplimiento de las obligaciones legales del Tribunal en materia de gestión documental.

Al respecto, recordó a quienes integran el Grupo Interdisciplinario que, en términos de los artículos 23 de la Ley General de Archivos y 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, los sujetos obligados que cuentan con un Sistema

Institucional de Archivos, como en este caso lo es el Tribunal Estatal Electoral, deben publicar en su portal electrónico, dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El Coordinador de Archivos, Pablo Frías Reyes señaló que, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que previamente les fue circulado, contiene actividades prioritarias en materia de archivos considerando la aplicación de los recursos tecnológicos disponibles; de igual forma, contiene programas de organización, capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Durante el análisis, los integrantes del Grupo formularon comentarios y sugerencias orientadas a fortalecer la coordinación interinstitucional y asegurar el adecuado cumplimiento de las actividades previstas.

Concluida la discusión y no existiendo observaciones adicionales, el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 fue aprobado por unanimidad**, acordándose dar seguimiento puntual a su ejecución y reportar los avances correspondientes en las sesiones ordinarias subsecuentes.

No habiendo más asuntos que tratar se dio por concluida la sesión a las diez horas con veintiún minutos del día 20 de enero del año 2026.

MTRA. NOHEMÍ GÓMEZ GUTIERREZ
SECRETARIA GENERAL

MTRA. ROSA MARÍA FIGUEROA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Liliana Puentes

MTRA. LILIANA IVET PUENTES TREVIZO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

LIC. CARLOS ESTEBAN ZUBÍA DÍAZ
COORDINADOR DE CONTROL DE PROCESOS

LIC. ARANZA DARIANA LOYA RODRÍGUEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Anabel Caldera

LIC. ANABEL CALDERA CERECERES
OFICIAL JUDICIAL
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

LIC. JOSE LUIS ROSALES VILLEZCAS
TITULAR DE JUICIO EN LÍNEA

MTRO. OCTAVIO RUEDA BACA
TITULAR DE LA DEFENSORIA PUBLICA ELECTORAL

C.P. BERNARDO MALDONADO RODRÍGUEZ
AUXILIAR CONTABLE
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

LIC. PAOLA JACOBO PIÑON
AUXILIAR DE UNIDAD DE ARCHIVOS

LIC. NORA MARCELA TORRES PÉREZ
COORDINADORA DE CAPACITACIÓN

MTRA. NANCY LIZETH FLORES BERNÉS
COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN

LIC. VÍCTOR MANUEL MENDOZA RUÍZ
COORDINADOR DE ENLACE CON LOS ORGANISMOS ELECTORALES

MTRO. SERGIO EDUARDO NUÑEZ ORRANTIA
SECRETARIO AUXILIAR III
HABILITADO EN FUNCIONES DE OFICIALÍA DE PARTES

LIC. CAMILA MARTÍNEZ FAVELA
AUXILIAR DE LA UNIDAD DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS

LIC. ADRIANA BERENICE MÁRQUEZ JACOBO
TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

LIC. PABLO FRÍAS REYES
TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS

ING. RAÚL GREGORIO VARGAS BECERRA
COORDINADOR DE SISTEMAS

MTRA. DIVA ACOSTA COBOS
COORDINADORA GENERAL